

Asunto: Respuesta solicitud de concepto técnico

En respuesta a su comunicación de fecha 18 de agosto de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación el 19 del mismo mes, a través de correo, bajo el número 1-2015-4659 en el que solicita un concepto sobre la Ordenación de Historias Laborales, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado" , el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Ordenación de Historias Laborales.

NORMATIVIDAD APLICABLE

:

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre " Organización de las Historias Laborales"
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre " Organización de las Historias Laborales"

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

SOBRE HISTORIAS LABORALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional, han expedido diferentes actos administrativos donde se dan los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, han expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para

asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Gestión Humana (Talento Humano), en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

La Circular 004 de 2003 menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Ahora bien, al hablar de la ordenación de este tipo de expedientes hay que tener en cuenta el principio de orden original el cual refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o asunto determinado, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental que sirve para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta la finalización del expediente.

En este sentido en el libro Ordenación Documental (páginas 25 a 27), publicado por el Archivo General de la Nación, sobre la conformación de los expedientes se dan indicaciones como las que siguen:

“Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden

original documentos deben estar ordenados en atención a lo mencionado anteriormente, es decir, se ingresarán en la historia laboral en orden cronológico de acuerdo a la fecha de actualización, además, la copia de la Cédula de Ciudadanía antigua no se debe sustituir ya que da cuenta de otro trámite administrativo realizado en su momento.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial Saludo,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental